

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»
Институт физики, технологии и экономики
Кафедра теории и методики обучения физике,
технологии и мультимедийной дидактики

Абдулова Е.В., Абдулов Р.М.

**Использование дистанционных образовательных
технологий в учебном процессе
(на примере: Adobe Connect,
Mirapolis Virtual Room)**

Методические рекомендации

Екатеринбург 2017

УДК 378.147(075)

ББК Ч448.026.843

А13

Рекомендовано Ученым советом федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»
в качестве *учебного* издания (Решение № 645 от 21.04.2017)

Рецензенты:

доктор педагогических наук, профессор **Усольцев А.П.**

кандидат педагогических наук, доцент **Кощеева Е.С.**

Абдулова, Е.В.

А13 Использование дистанционных образовательных технологий в учебном процессе (на примере: Adobe Connect, Mirapolis Virtual Room) [Электронный ресурс] : методические рекомендации / Е. В. Абдулова, Р. М. Абдулов ; Урал. гос. пед. ун-т. – Электрон. дан. – Екатеринбург : [б. и.], 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

ISBN 978-5-7186-0876-2

В рекомендациях рассмотрены возможности программного обеспечения для организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (проведения онлайн-вебинаров).

Методические рекомендации адресованы преподавателям и обучающимся, использующим в образовательной деятельности дистанционные формы обучения.

УДК 378.147(075)

ББК Ч448.026.843

ISBN 978-5-7186-0876-2

© Абдулова Е.В., Абдулов Р.М., 2017

© ФГБОУ ВО «УрГПУ», 2017

Содержание

Введение.....	4
1. Возможности Adobe Connect. Интерфейс программы.....	6
2. Алгоритм действий в процессе организации вебинаров в программе Adobe Connect.....	19
3. Запись и воспроизведение собраний в Adobe Connect.....	31
4. Создание и организация собраний.....	44
5. Возможности Mirapolis Virtual Room. Интерфейс программы.....	47
6. Работа с демонстрационным материалом.....	54
Приложение.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – важный компонент системы высшего образования, позволяющий реализовать обучение с использованием средств телекоммуникации по месту жительства, и дающее возможность получения профессиональных компетенций высокого уровня. В настоящее время государством ставится задача по внедрению и развитию ДОТ в высших учебных заведениях с целью доступности образовательных программ и учета индивидуальной траектории обучения студентов.

Одной из основных дистанционных образовательных технологий, применяемых при организации и реализации образовательного процесса в режиме on-line, является вебинар.

Вебинар – это разновидность веб-конференций, практических онлайн-занятий с применением телекоммуникационных технологий в режиме реального времени. Формат вебинара дает возможность передавать аудио- и видеoinформацию с помощью виртуального онлайн-класса для участников, находящихся на удаленном расстоянии.

В методических рекомендация рассмотрены популярные программные продукты для проведения вебинаров, которые обладают разнообразным функционалом для проведения интерактивных занятий в режиме реального времени (on-line). А также, алгоритм действий преподавателя и обучающихся по использованию вебинаров в учебном процессе, возможности управления ходом занятия в виртуальной комнате посредством интерфейса программы: передача изображения и звука, работа с электронной доской, использование чата, инструменты рисования, интерактивные элементы участия в онлайн-вебинаре (поднятие руки, скачивание файлов вебинара, загрузка файлов, управление показом презентации, видеоматериала, документов и т.п.), создание и проведение онлайн-опросов.

Методические рекомендации подготовлены с целью ознакомления преподавателей и обучающихся с возможностями и алгоритмами использования вебинаров в учебном процессе.

1. ВОЗМОЖНОСТИ ADOBE CONNECT. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

На панели меню находится несколько вкладок: организатор может видеть следующие вкладки «Собрание», «Макеты», «Модули», «Аудио» и «Справка» (рис. 1а). Докладчики и участники могут видеть только вкладки «Собрание» и «Справка» (рис. 1б). В правом углу панели меню расположен цветовой индикатор, показывающий состояние подключения в комнате собрания (рис. 2). Также здесь отображаются сообщения и предупреждения. Красный круг на панели меню означает, что организатор ведет запись собрания (рис. 1в).



Рис. 1а. Панель меню организатора собрания




Рис. 1б. Панель меню докладчика и участника собрания




Рис. 1в. Индикаторы подключения (1) и записи собрания (2)


Роли и права доступа

Для проведения занятий в форме вебинара предусмотрено три роли: «организатор», «докладчик» и «участник».

Организатор.  Пользователь в роли «организатор» обладает возможностями управлять собранием (группой), приглашать гостей, добавлять содержимое в библиотеку

ку, расширять права участников без присвоения им другой роли. А также обладает правами преподавателя, то есть может делать текстовые и мультимедийные файлы доступными для совместного использования, изменять макет комнаты для проведения собрания, начинать, завершать занятия, присоединяться и выходить из аудиоконференций, включать и останавливать аудио- видео трансляцию.

Докладчик.  «Докладчик» может сделать, предварительно загруженное в библиотеку или на компьютер содержимое, доступным для совместного использования (файлы .PPT или .PPTX), файлы приложения Flash (файлы .SWF), изображения (файлы .JPEG), файлы Adobe PDF и .FLV, файлы .MP3. Кроме того, вести чат, управлять аудио- видео настройками на своем компьютере.

Участник.  Пользователь со статусом «Участник» обладает возможностью просматривать общее содержимое, принимать трансляцию звука и видео от докладчика, использовать текстовый чат. Участник может управлять аудио- видео настройками на своем компьютере.

Библиотека собраний

На вкладке «Собрания» в Adobe Connect находится три панели для доступа к собраниям: «Общие собрания», «Собрания пользователей» и «Мои собрания» (рис. 2). В каждой из них находятся папки и файлы с содержимым и записями собрания. Пользователи могут создавать и управлять содержимым в панели «Мои собрания». Доступ к остальным панелям определяется правами доступа, установленными администратором или организатором.

ADOBE™ CONNECT™




Рис. 2. Панель доступа к собраниям

Примечание: создатель собрания по умолчанию одновременно является и его организатором.

Шаблоны и макеты «комнаты» собрания

Шаблон представляет собой уже созданный вариант «комнаты» для проведения собраний, содержащий один или несколько макетов с различными панелями или модулями. Макеты можно оптимизировать для выполнения определенных задач, например презентации слайдов или совместной работы с участниками собрания.

В шаблоны по умолчанию входят три макета: «Совместное использование», «Обсуждение» и «Сотрудничество». Меню и панель «Макеты» отображаются только для пользователей, обладающими правами «Организатора».

Макет «Совместное использование» оптимизирован для совместного использования презентации Microsoft PowerPoint, видео, аудио и т.д. (рис. 3). Чтобы привлечь внимание посетителей к определенному элементу (например, к важному слову в презентации или ином документе) в режиме совместного использования можно использовать указатель . При этом участники вебинара смогут видеть как перемещается указатель в пределах модуля «Совместное использование».

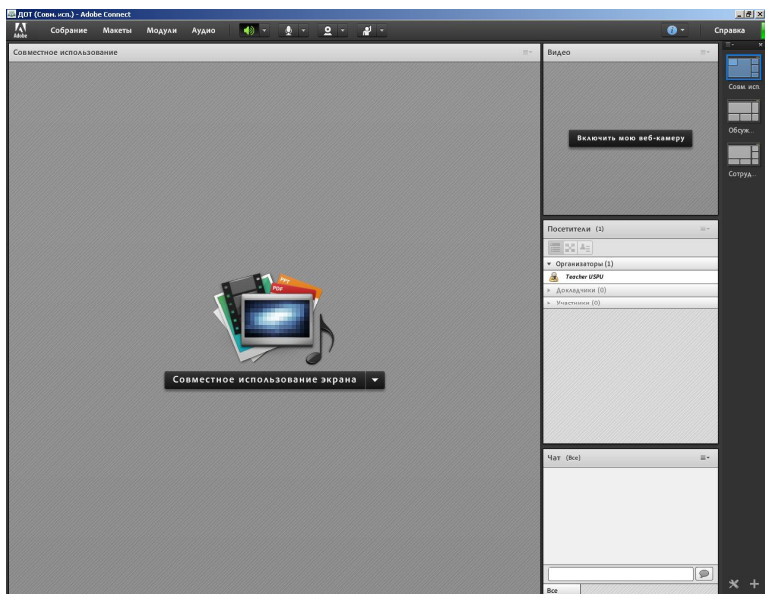


Рис. 3. Макет «Совместное использование»

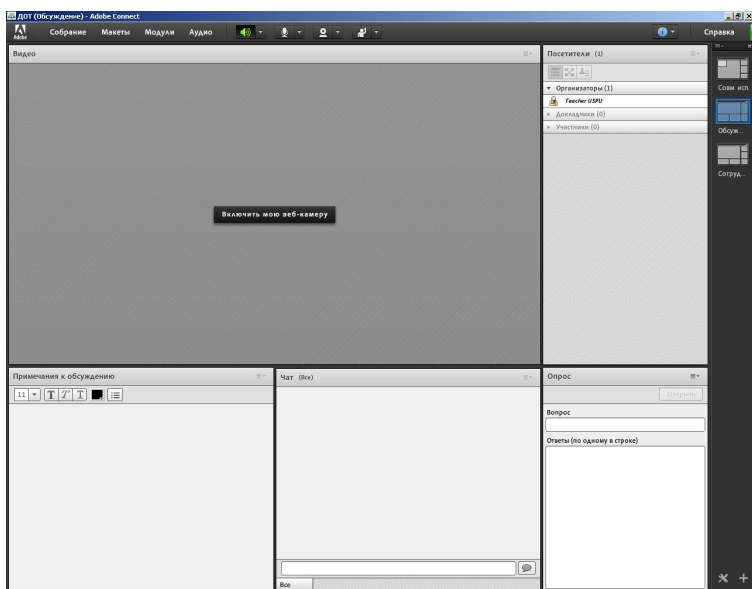


Рис. 4. Макет «Обсуждение»

Макет «Обсуждение» оптимизирован для интерактивного обсуждения и ведения записей (рис. 4).

Макет «Сотрудничество» оптимизирован для совместного анализа содержимого с возможностью оставлять рукописные пометки, а также передачи содержимого между участниками собрания (рис.5).

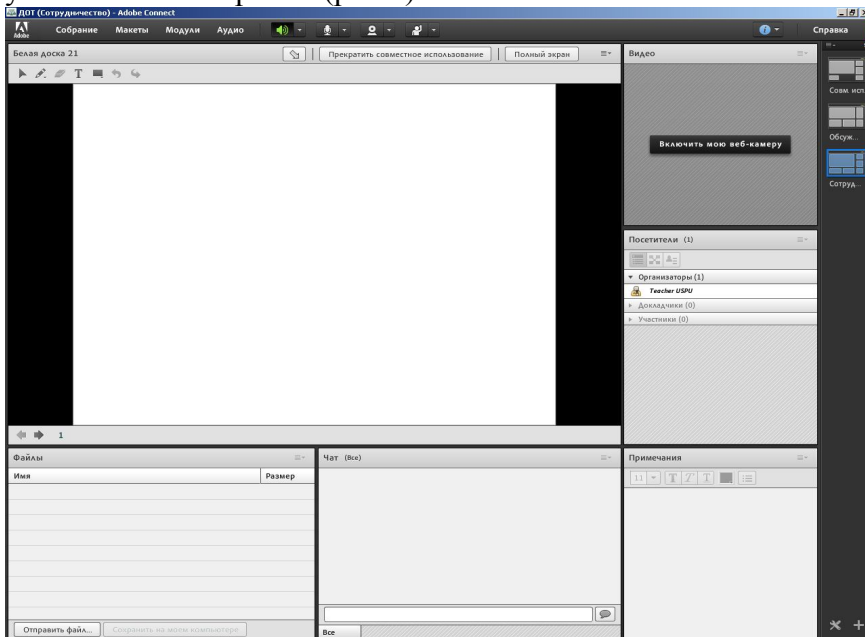


Рис. 5. Макет «Сотрудничество»

Работа с демонстрационным материалом

ОСОБЕННОСТЬ: данная платформа не позволяет совместно использовать и демонстрировать документы Microsoft Word, но позволяет их передавать участникам собрания (это доступно в макете «Сотрудничество»). При открытии файла нужно обратить внимание на то, чтобы длина имени загружаемого файла была не более 50 символов, в противном случае документ не откроется.

Для того чтобы открыть файл для совместного использования в собрании необходимо:

1. Нажать на стрелочку, расположенную рядом с надписью «Совместное использование экрана» (рис. 6);



Рис. 6. Меню совместного использования экрана

2. Из списка функций выбрать «Включить общий доступ к документу»;

3. В открывшемся окне, нажав на кнопку «Обзор моего компьютера», найти нужный файл, например из USB-накопителя (флешка). Либо открыть файл, выбрав его из списка ранее открытых, если такой имеется (рис. 7).

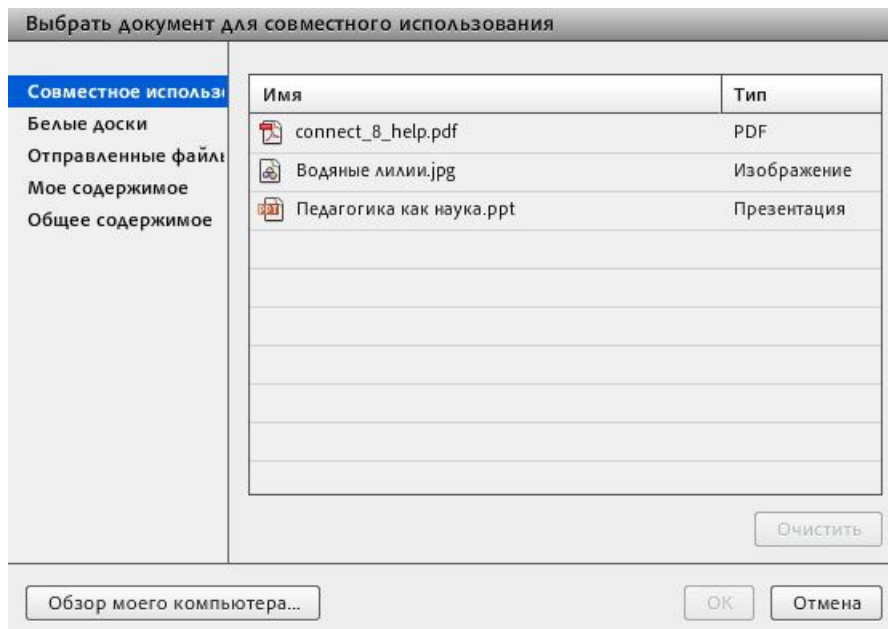
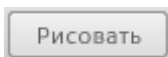


Рис. 7. Окно поиска файла для совместного использования

Инструменты для работы с презентациями

Верхняя навигационная панель:



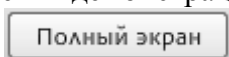
Позволяет рисовать на слайде презентации и использовать для этого различные элементы (карандаш, прямоугольник и др.)



Служит для обращения внимания посетителей на определенный элемент (например, на важное слово в презентации или ином документе).



Служит для прекращения демонстрационного файла



Позволяет развернуть демонстрационный файл по размеру экрана

Нижняя навигационная панель:



Переключение между слайдами (переход к предыдущему/следующему слайду)



Кнопка включения боковой панели. *Боковая панель презентации* используется для отображения названия презентации, сведений о презентации, а также вкладок «Схема», «Заметки» и «Поиск».

Инструменты для работы с PDF-документами



Предыдущая/следующая страница



Текущая страница/общее количество страниц



153%

увеличить/уменьшить масштаб



Повернуть против/по часовой стрелке



Растянуть документ по ширине



Растянуть документ на всю страницу



Панорамирование

Совместное использование экрана

Для включения совместного использования экрана необходимо в макете «Совместное использование» (рис. 3) нажать на «Совместное использование экрана» (рис. 6), либо выбрать стрелочку, расположенную рядом с надписью «Совместное использование экрана» и нажать на «Совместное использование экрана». В открывшемся окне выбрать нужный параметр совместного использования (рис. 8).

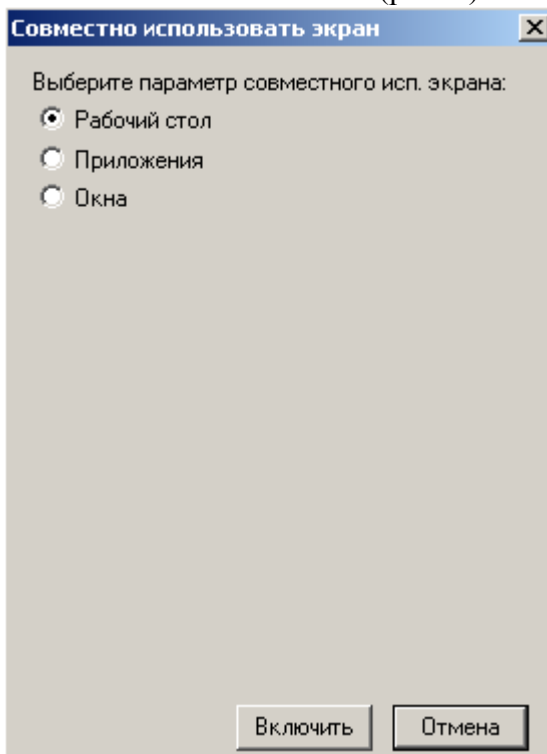


Рис. 8. Параметры совместного использования экрана

Запрос контроля над общим экраном

Организаторы и докладчики могут запрашивать контроль над экраном, но получают его только с разрешения владельца экрана. Без разрешения управление не может быть передано.

Для этого на панели заголовка модуля «Совместное использование» необходимо нажать на кнопку «Запросить контроль». Если противоположная сторона принимает запрос, вам выводится сообщение «Вам предоставили контроль над экраном». Надпись на кнопке «Запросить контроль» заменяется на «Снять контроль». Теперь можно управлять общим экраном.

Снятие контроля над общим экраном

На панели управления модуля «Совместное использование» (или в окне уведомлений) нажмите на кнопку «Снять контроль», чтобы передать управление экраном исходному организатору или докладчику.


Совместное использование белой доски


Помимо презентаций или документов, во время вебинаров можно использовать «белую доску», которая предназначена для создания надписей, рисунков, схем и др. в режиме реального времени при проведении занятия. Для отображения «белой доски» выберите «Модули» (рис. 1а), затем «Совместное использование» (название белой доски).


В модуле «Совместное использование» «белая доска» используется двумя различными способами:

- Отдельная белая доска. Позволяет докладчику на поверхности белой доски делать записи и чертить различные схемы.
- Наложение белой доски. Позволяет докладчику создавать содержимое поверх существующего в модуле «Совместное использование» документа, добавляя заметки и рисунки к этому документу. Наложение белой доски доступно при использовании презентаций, файлов JPG, SWF, FLV и документов PDF. При отключении совместного использования, изменении содержимого в модуле «Совместное использование» или закрытии этого модуля данная белая доска по-прежнему будет являться частью «комнаты» собрания и может быть использована вновь.


Инструменты «белой доски»


Инструмент «Выделение»  Выделяет фигуру или область на белой доске. Щелкните фигуру, чтобы выбрать ее. Перетасщите указатель мыши по белой доске или содержимому, чтобы создать прямоугольник выделения, выбирающий все фигуры внутри себя. Образовавшийся прямоугольник имеет шесть чувствительных точек для изменения размера. Чтобы сохранить соотношение сторон прямоугольника выделения при изменении его размеров, зажмите при этом клавишу «Shift». Чтобы переместить фигуру, выделите ее и перетасщите. Для добавления фигуры к выделенным объектам щелкните по ней, удерживая клавишу «Shift» нажатой.

Инструмент «Карандаш»  Позволяет рисовать произвольные линии. Цвет и толщину штриха можно настраивать, используя цветоподборщик и всплывающее меню в нижней части модуля «Белая доска».


Инструмент «Подсветка»  (для доступа щелкните значок карандаша) Позволяет создавать произвольные толстые линии. Цвет и толщину штриха можно настраивать, используя цветоподборщик и всплывающее меню в нижней части модуля «Белая доска».


Удалить выбранное  Удаление выбранных элементов с помощью инструмента «Выделение».

Инструмент «Текст»  Позволяет создавать плавающее многострочное текстовое поле. Цвет заливки, начертание шрифта и его размер можно настраивать, используя цветоподборщик и всплывающие меню «Шрифт» и «Размер шрифта». Перетасщите, чтобы создать текстовую область в удобное для печати место.

Инструмент «Фигуры»  Этот инструмент предназначен для создания прямоугольников, эллипсов и др. на поверхности доски. Чтобы нарисовать нужную фигуру необходимо нажать и удерживать кнопку мыши. Для настройки внешнего вида фигуры используется функции, которые

находятся справа от инструмента. При увеличении размеров, нарисованного объекта, необходимо потянуть за край фигуры, А при рисовании фигур правильной формы или линий под углом 45 градусов используется клавиша Shift.

Инструмент «Отменить»  Позволяет отменять последнее действие. Отменить можно следующие действия: рисование фигуры, перемещение фигуры, изменение размеров фигуры, очистку белой доски и изменение свойств фигуры. Число операций, которые можно отменить, не ограничено.

Инструмент «Вернуть»  Позволяет повторить предыдущее действие.

Отправка файлов и управление ими с помощью модуля «Обмен файлами»

Организатор и докладчик в процессе занятия могут отправлять файлы для совместного использования другим участниками с собственного компьютера или из библиотеки содержимого с помощью макета «Сотрудничество» (рис. 5). При этом участники не могут отправлять файлы. Однако организатор может изменять их состояние, чтобы разрешить отправку файлов. Для этого необходимо осуществить запрос для изменения роли посетителя на роль, которая предоставляет расширенные права доступа к модулю обмена файлами.

Отправка файла

1. Если в комнате собрания нет модуля обмена файлами, выберите «Модули», затем «Обмен файлами» и «Создать модуль обмена файлами».
2. В модуле «Обмен файлами» щелкните «Отправить файл» или выберите эту команду в меню модуля (рис. 9).
3. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

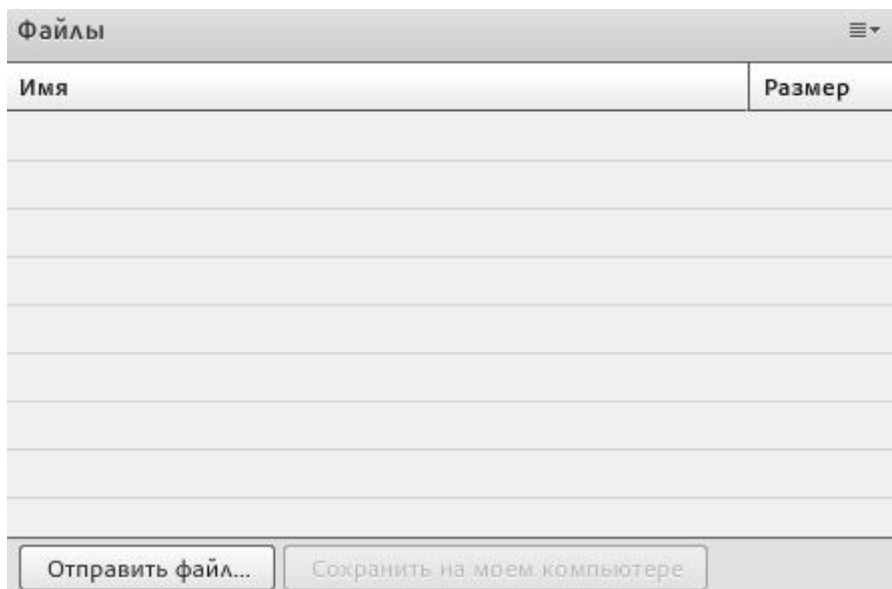


Рис. 9. Модуль обмена файлами

Загрузка файла

Посетители собрания могут загружать файлы из модуля «Обмен файлами» на свой жесткий диск.

1. В модуле обмена файлами выберите файл для загрузки.
2. Выберите «Сохранить на моем компьютере».


Откроется окно браузера (обозревателя) «Сохранить на моем компьютере» (если это окно не появилось, измените настройки блокировки всплывающих окон в браузере)

3. Щелкните ссылку «Нажмите, чтобы загрузить».
4. Нажмите «Сохранить». Укажите нужное местоположение и нажмите кнопку «Сохранить».
5. По завершении загрузки щелкните «Закрыть».
6. Закройте окно браузера, открытое на шаге 2.

Переименование файла

Эта операция меняет только название, отображаемое в модуле обмена файлами, но не меняет фактическое имя файла.

1. В модуле обмена файлами выберите файл, который требуется переименовать (рис. 9).


2. В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню .

3. В раскрывающемся меню выберите «Переименовать выбранное».

4. Введите новое имя и нажмите кнопку ОК.

Удаление файла

1. В модуле обмена файлами выберите файл, который требуется удалить.

2. В правом верхнем углу модуля щелкните значок меню .

3. В раскрывающемся меню выберите «Удалить выбранное».

Содержимое, для которого можно включить общий доступ

- Выбранные элементы на экране своего компьютера, включая одно или несколько открытых окон, одно или более приложений или весь рабочий стол.

- Документы, например презентации, файлы FLV, файлы JPEG или другие форматы файла.

- Белую доску с набором средств для написания и рисования.

2. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ В ПРОЦЕССЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕБИНАРОВ В ПРОГРАММЕ ADOBE CONNECT

Вход в комнату собрания

Для входа в комнату собрания необходимо выполнить следующие действия:

1. В адресной строке браузера (обозревателя) написать: webinar.uspu.ru (рис. 10).

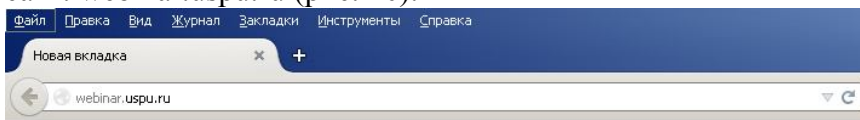


Рис. 10. Адрес для входа в Adobe Connect

2. Заполнить поля «имя для входа» и «пароль» (рис. 11). Для студентов (докладчиков/участников) «имя для входа» - user@uspu.ru, пароль – 111111; для преподавателя (организатора) «имя для входа» - webinar@uspu.ru, пароль выдается специалистом Центра дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

A screenshot of the Adobe Connect login page. The browser address bar shows '91.215.128.106/system/login?domain=http%3A%2F%2F91.215.128.106&next=/&set-lang=ru'. The page has a dark header with 'ADOBE® CONNECT™'. Below the header, there are two input fields: 'Имя для входа:' and 'Пароль:'. Below the password field is a link 'Забыли пароль?'. At the bottom, there is a button labeled 'Имя для входа'.

Рис. 11. Фрагмент виртуальной комнаты с полями для входа

3. На главной странице Adobe Connect во вкладке «Мои собрания» необходимо выбрать нужное собрание (группу), нажав на кнопку «Открыть» (рис. 12).

ADOBE CONNECT™

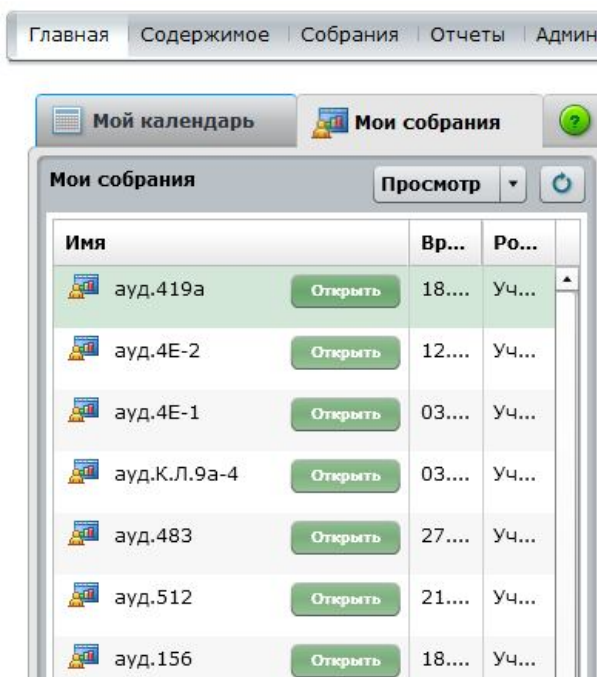


Рис. 12. Список собраний Adobe Connect


4. После выполнения предыдущего шага вы попадете в собрание, по умолчанию для работы вам будут доступны три макета, описанные выше (см. рис. 3-5).

Описание функций в виртуальной комнате

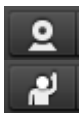


Динамики (по умолчанию являются включенными)



Микрофон (для включения нажмите на иконку). При включении значок активации микрофона  отобра-

жается для всех участников в модуле «Посетители» (см. рис. 14-15)



Видеокамера (для включения нажмите на иконку)


Задать состояние. Индикатор служит для привлечения внимания участников собрания



Клавиша, служащая для настройки функций, расположена рядом с выше описанными иконками – на панели меню организатора собрания (рис. 1а)

Примечание: *Зеленый цвет иконки свидетельствует о включении функции*

Видеокамеру можно включить, нажав на кнопку **Включить мою веб-камеру**, находящуюся в правом верхнем углу виртуальной комнаты в окне «Видео» (см. рис. 13а). После этого в открывшемся окне необходимо выбрать кнопку «начать совместное использование», чтобы началась трансляция видеопотока для всех участников.

Для приостановки или прекращения трансляции видео наведите указатель мыши на модуль «Видео» и нажмите кнопку «Пауза» или «Остановить» (см. рис. 13б). Когда трансляция видеосигнала приостановлена, в модуле «Видео» отображается последний переданный кадр до тех пор, пока не будет нажата кнопка  для возобновления трансляции. Когда трансляция видео остановлена, изображение не показывается.



а



б

Рис. 13. Подключение видеокamеры
Кнопки «Остановить» (А) и «Пауза» (В) в модуле «Видео»

Примечание Если в модуле «Видео» вместо изображения вы видите черную картинку, то необходимо обновить драйвера видеокamеры (см. приложение «Обновление системы Windows»).

Изменение роли посетителя

В окне модуля «Посетители» можно видеть список участников собрания (рис. 14). С помощью этого модуля можно увидеть кто находится в виртуальной комнате. Организатор и докладчик обладает возможностями контролировать участников собрания, изменять роли любого посетителя, понижать свои права до прав докладчика или посетителя.

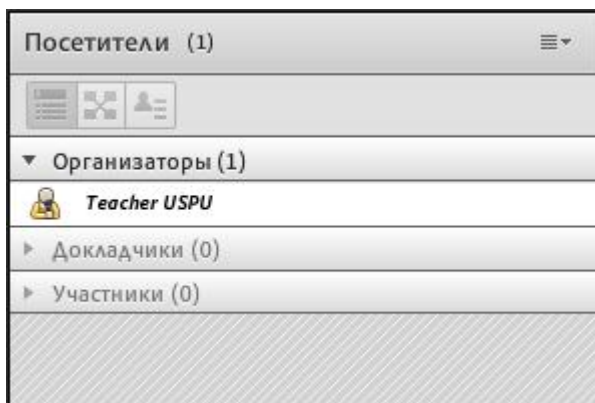


Рис. 14. Окно «Посетители»

Для осуществления этих действий необходимо:

1. В модуле «Посетители» выбрать одного или нескольких участников собрания (для выбора нескольких элементов удерживайте нажатой клавишу Shift.)
2. Выполнить одно из следующих действий:
 - Перетащить посетителей в группу другой роли.
 - Навести курсор мышки на посетителя и в раскрывающемся меню выбрать команду «Сделать организатором», «Докладчик» или «Участник» (рис. 15).

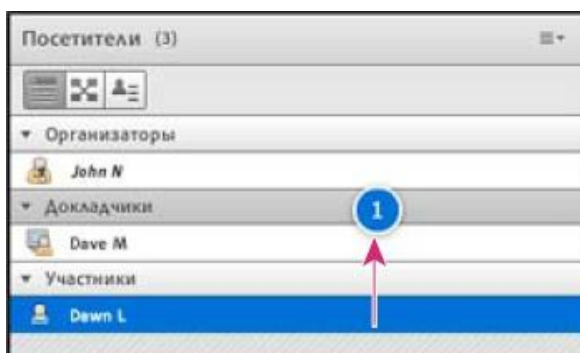



Рис. 15. Изменение роли посетителя

Использование чата в процессе вебинара

С помощью модуля чата можно общаться с другими пользователями во время собрания. Чат позволяет организовать обмен сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени. Например, сразу после входа в виртуальную комнату собрания можно представиться, отправив мгновенное сообщение всем собравшимся.

Отправка мгновенного сообщения

1. Чтобы ограничить список участников чата, наведите курсор мыши на значок меню  в правом верхнем углу модуля чата (рис. 16) и нажмите. Затем выберите команду «Начать чат с» группой «Организаторы», «Докладчики» или конкретным участником.

В нижней части модуля чата отображаются вкладки, позволяющие переключаться между различными сеансами.

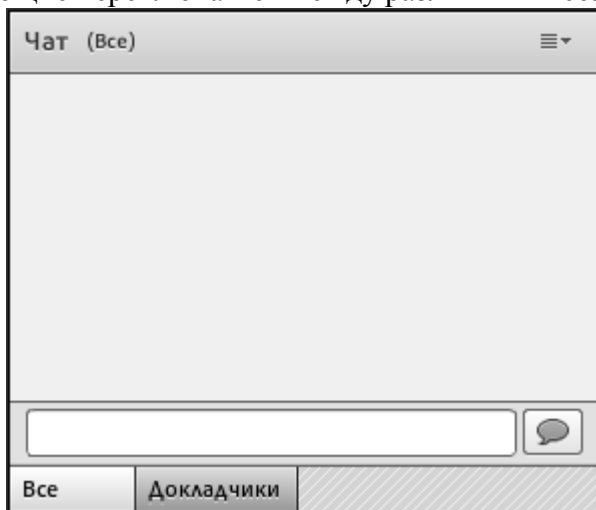




Рис. 16. Модуль чата

2. После выбора участников для отправки чата необходимо в текстовое поле ввести сообщение и нажать на кнопку «Отправить сообщение»  или нажать на клавиатуре клавишу Enter.

В модуле чата появится ваше имя, имя адресата и сообщение.

Если для проведения собрания требуется пустой модуль чата, организатор или докладчик может удалить сообщения для всех посетителей. Для этого необходимо в правом верхнем углу модуля чата нажать на значок меню  и выбрать «Очистить чат».

Настройка качества аудио

Быстрый выбор оптимальных настроек можно с помощью «Мастера настройки звука» (примечание: *перед настройкой убедитесь, что все необходимое оборудование подключено*):

1. Выберите в меню «Собрание», затем «Мастер настройки звука». В результате этих действий откроется окно настроек звука (см. рис. 17).

2. Для выбора оптимальных настроек качества звука следуйте инструкциям на экране. При появлении диалогового окна с запросом на доступ к камере и микрофону нажмите кнопку «Разрешить».

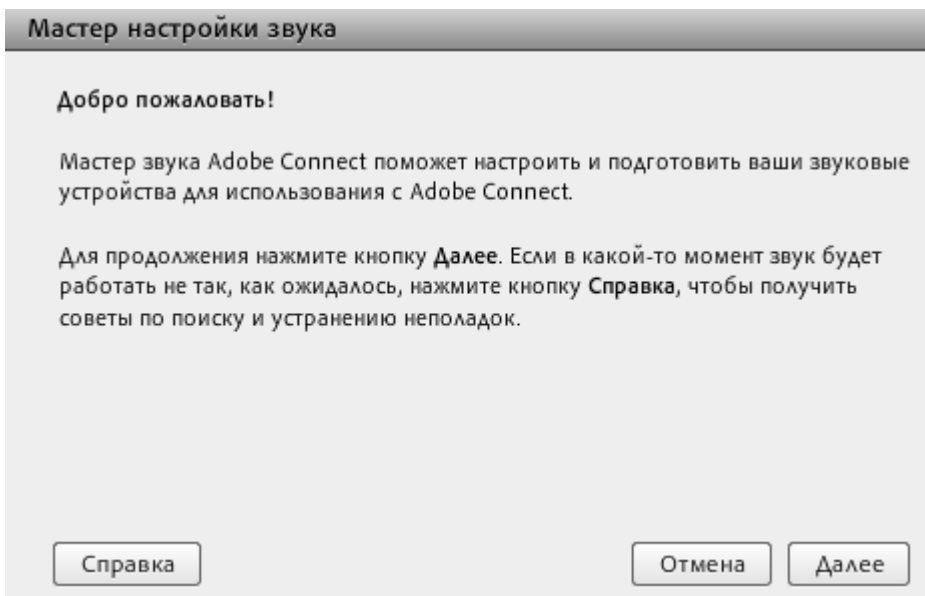


Рис. 17. Мастер настройки звука

3. Нажмите кнопку «Далее», вы попадаете на Шаг №1 проверки подключения динамиков/наушников (рис. 17). Нажав кнопку «Воспроизвести звук» вы можете проверить работоспособность динамиков/наушников, индикатор справа отображает поток воспроизведения аудиоинформации. Если звук есть (по умолчанию играет мелодия), то можно приступить к следующему шагу.

Мастер настройки звука - Шаг 1(4)

Проверить вывод звука

Проверьте, что динамики подключены к компьютеру и включены. Необходимо настроить достаточную громкость. Нажмите кнопку **Воспроизвести звук**, чтобы проверить динамики; если вы не услышите голосового приветствия, нажмите **Справка**.

► Воспроизвести звук

Справка

Отмена

Назад

Далее

Рис. 18. Мастер настройки звука
(проверка динамиков/наушников)

4. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 18), вы попадаете на Шаг №2 настройки микрофона (рис. 19). Из списка устройств выберите нужное устройство.

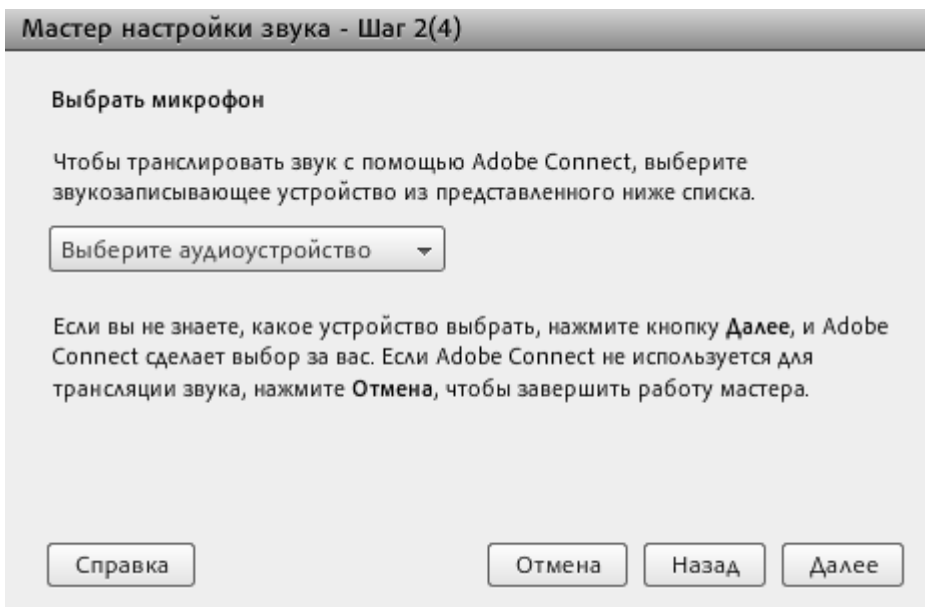


Рис. 19. Мастер настройки звука (проверка микрофона)

5. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 19), вы попадаете на Шаг №3 настройки микрофона. Чтобы убедиться в правильности выбора микрофона в качестве записывающего устройства нажмите кнопку «Запись» и скажите что-нибудь в микрофон, после этого нажмите «Остановить», а затем «Воспроизвести запись» (рис. 20). Если вы слышите то, что записали, можно приступать к следующему шагу.

Мастер настройки звука - Шаг 3(4)

Настроить громкость микрофона

Чтобы убедиться в правильной работе микрофона, нажмите **Запись** и прочтите в микрофон следующее предложение. Нажмите **Остановить**, когда закончите, а затем нажмите кнопку **Воспроизвести запись**, чтобы прослушать запись.

Произнесите фразу *«Я вижу, как перемещается индикатор записи, значит мой микрофон работает»* или любой другой текст

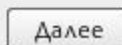
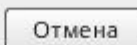
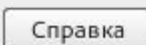
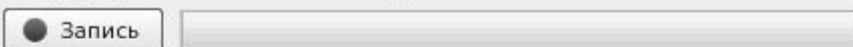


Рис. 20. Мастер настройки звука (запись речи)

6. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 20), вы попадаете на Шаг №4 – проверки уровня тишины. Нажмите кнопку «Проверить тишину» и подождите заполнения индикатора, расположенного рядом (рис. 21).

Мастер настройки звука - Шаг 4(4)

Настроить уровень тишины

Чтобы определить уровень фонового шума вокруг себя, нажмите **Проверить тишину**. Убедитесь, что вы находитесь в тихом месте, и соблюдайте тишину до заполнения индикатора. По завершении нажмите кнопку **Далее**.

Проверить тишину

Справка

Отмена

Назад

Далее

Рис. 21. Мастер настройки звука (проверка уровня тишины)

7. Нажмите кнопку «Далее» (рис. 21), появится окно с результатами настроек, нажмите кнопку «Готово».

Таким образом, проверка выполнена успешно.

3. ЗАПИСЬ И ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ В ADOBE CONNECT

Сведения о записи собраний

Организатор может вести запись собрания или сеанса обучения. При воспроизведении записи собрание отображается все, что видели и слышали посетители в реальном времени. Записывается все, что происходит в комнате. Начать и остановить запись можно в любое время, поэтому вы решаете сами, какое содержимое записать. Организатор может создать справочный архив собраний и сделать записи доступными для посетителей.

Запись собрания получает URL-адрес и добавляется на страницу «Записи», связанную с комнатой собрания в Adobe Connect. Чтобы воспроизвести запись, необходимо иметь подключение к Интернету, URL-адрес записи и разрешение на просмотр.

Запись собрания. Начало записи собрания

1. Во вкладке «Собрание» выберите «Записать собрание».

2. В диалоговом окне «Записать собрание» введите имя и краткое описание для записи собрания (рис. 22).

На панели меню появляется значок записи (красный круг), говорящий о том, что ведется запись собрания (рис. 1в(2)).

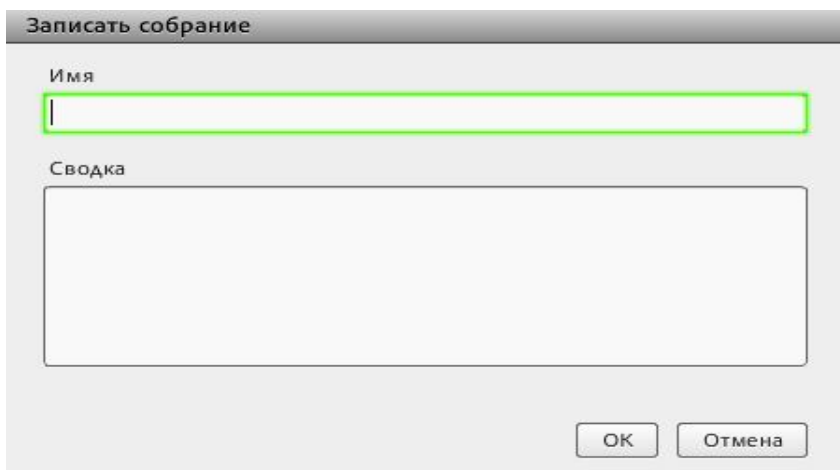


Рис. 22. Диалоговое окно записи собрания

Прекращение записи собрания

Во вкладке «Собрание» снимите флажок «Записать собрание». Запись собрания сохраняется и становится доступной для воспроизведения в любое время.

О редактировании записей собраний

Сделав запись собрания или сеанса обучения, можно удалить ее фрагменты с помощью встроенного редактора. Это полезно, если запись содержит периоды тишины или ненужную информацию. Ниже приводятся советы по редактированию записей.

- Чтобы редактировать запись собрания в библиотеке содержимого, необходимо иметь право на управление или доступ более высокого уровня для данной записи. (Если вы создали собрание, то эти права у вас есть по умолчанию.) Чтобы редактировать запись через панель меню («Собрания» – «Записи»), необходимо иметь права доступа организатора.

- После редактирования сохраняется последняя версия записи, которая содержит все сведения о предшествующих сеансах редактирования. Ссылка, используемая для доступа к записи, не меняется после редактирования. Пользователи, имеющие ссылку и права доступа к записи, будут видеть са-

мую последнюю сохраненную версию, включая все внесенные изменения.

- Запись в режиме редактирования могут одновременно открыть несколько пользователей. Однако после того, как один пользователь сохранит свои изменения, все, кто редактирует запись одновременно с ним, получают сообщение об ошибке, когда попытаются сохранить свои версии.

Редактирование записанного собрания

Редактирование записи полезно, если она содержит пустые фрагменты или ненужные сведения, которые требуется удалить, прежде чем делать запись доступной для пользователей.

1. На домашней странице Adobe Connect щелкните «Собрания», а затем выберите нужное собрание, содержащее запись (рис. 23)

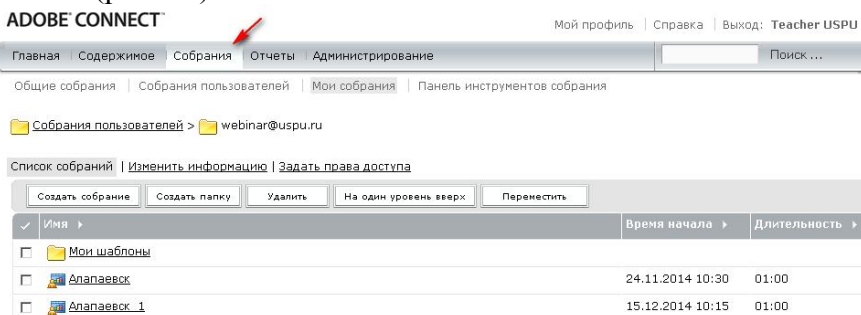


Рис. 23. Вкладка «Собрания» домашней страницы Adobe Connect

2. Выберите «Записи» (рис. 24).

Информация о собрании

Имя: Алапаевск

Сводка:

Время начала: 24.11.2014 10:30

Длительность: 01:00

URL-адрес: <http://91.215.128.106/r55qaa9wavn/>

Число пользователей в комнате: 0

Язык: Русский

Доступ: В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи и принятые гости

Рис. 24. Меню собрания

3. Щелкните «Правка» рядом с записью, которую требуется отредактировать (рис. 25).

4. Нажмите кнопку «Воспроизведение» для просмотра записи сначала или перетащите маркер воспроизведения на нужный момент записи (рис. 25).

5. С помощью маркеров выделения укажите фрагменты записи, которые нужно удалить, затем нажмите кнопку «Вырезать» (рис. 25D).

<input type="button" value="Удалить"/>		<input type="button" value="Переместить в папку"/>		<input type="button" value="Сделать открытым"/>		<input type="button" value="Сделать закрытым"/>	
<input type="checkbox"/>	Имя >	Правка	Просмотреть оригинал	В автономном режиме	Доступ		
<input type="checkbox"/>	Алапаевск 0	Правка -		Сделать автономным	Закрытые		

Рис. 25. Меню записи собрания



Рис. 26. Элементы управления для записанных собраний
 А. Воспроизведение (кнопка) В. Маркер выполнения
 С. Маркеры выделения
 D. Вырезать E. Инструмент «Отменить» F. Сохранить

6. Чтобы отменить внесенные изменения, щелкните «Отменить» для отмены изменений, сделанных после последнего сохранения, или «Вернуться к сохраненному» для восстановления исходного состояния записи (рис. 25E).

7. Снимите ненужные флажки. Затем нажмите кнопку «ОК».

Создание автономной записи

Если запись собрания необходимо продемонстрировать пользователям, не имеющим доступа к серверу Adobe Connect, создайте автономную версию. Автономная версия записи – это файл FLV, который можно просматривать с помощью проигрывателя FLV и распространять по электронной почте, на компакт-диске или с сервера.

Примечание. На создание записи в автономном режиме требуется время, равное продолжительности исходной записи собрания.

Можно свернуть окно записи или просматривать поверх него другие окна – это не повлияет на содержимое записи.

1. На домашней странице Adobe Connect щелкните «Собрания», а затем выберите нужное собрание, содержащее запись (рис. 23).

2. Выберите «Записи» (рис. 24).

3. Рядом с нужной записью щелкните «Сделать автономным» (рис. 25).

4. Если появится текст «Справка», щелкните «Продолжить запись в автономном режиме». Укажите место сохране-

ния файла FLV. Начнется воспроизведение собрания, в ходе которого создается автономный файл.

5. При необходимости используйте элементы управления «Пауза/Возобновление», «Остановить и сохранить» и «Начать новый».

- Кнопка «Пауза/Возобновление» временно приостанавливает создание автономной записи. Это полезно, если необходимо загрузить большой файл и нежелательно загружать ресурсы системы. При нажатии кнопки «Возобновить» запись продолжается с того момента, на котором она была остановлена. Готовая запись представляет собой один непрерывный файл независимо от того, сколько раз она приостанавливалась и возобновлялась.

- Кнопка «Остановить и сохранить» завершает создание записи и используется при сохранении частей собрания в отдельный файл. Нажмите кнопку «Начать новый» для возобновления создания записи в месте остановки.

6. По завершении процесса записи закройте окно создания автономной записи. (Если окно свернуто, оно закроется автоматически).

Воспроизведение записанного собрания

Организатор или докладчик делает URL-адрес записи доступным, чтобы ее могли посмотреть посетители. Каждая запись автоматически получает уникальный URL-адрес и сохраняется на вкладке «Записи» в комнате собрания в Adobe Connect.

При воспроизведении записи под комнатой собрания появляется навигационная панель (рис. 27). Для обеспечения оптимальной производительности при воспроизведении записи рекомендуется использовать высокоскоростное подключение к Интернету.



Рис. 27. Навигационная панель записи

- А. Переключатель «Приостановить/Воспроизвести»
- В. Маркер выполнения
- С. Оставшееся/общее время

Воспроизведение записи через Adobe Connect (для организаторов и докладчиков):

1. На домашней странице Adobe Connect щелкните «Собрания», а затем щелкните собрание, содержащее запись (рис. 23).
2. Выберите элемент «Записи» (рис. 24).
3. Щелкните имя записи.
4. Чтобы просмотреть последнюю редакцию записи, щелкните «URL-адрес для просмотра» (рис. 25).

*Воспроизведение записи через
URL-ссылку (для посетителей)*

Организаторы и докладчики чаще всего сообщают посетителям о доступности записи, отправляя им электронное письмо с URL-ссылкой, пройдя по которой в окне браузера (обозревателя) откроется запись, готовая к воспроизведению. Если не удастся открыть запись, возможно, у вас нет прав доступа для ее просмотра.

Перемещение записей в библиотеку содержимого

1. Вверху главного окна Adobe Connect выбрать вкладку «Собрания» (рис. 28).
2. Перейдите к собранию, содержащую запись требующую перемещения, и выбрать имя собрания из списка.
3. На странице «Информация о собрании» нажать ссылку «Записи», которая находится на навигационной панели, и отметить флажком все записи для последующего перемещения.

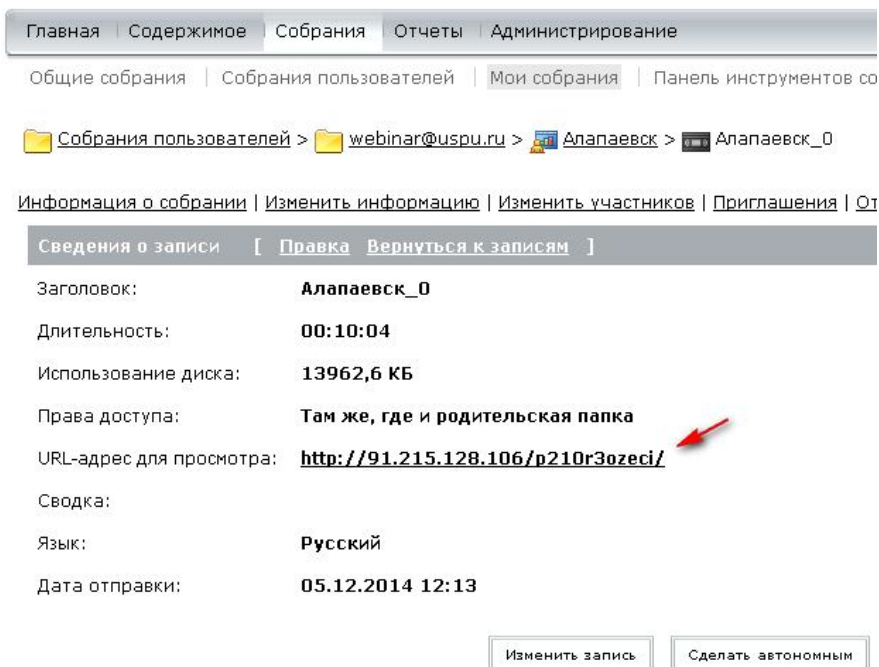


Рис. 28. Меню записанного собрания

4. Нажать на панели навигации кнопку «Переместить в папку».

5. Перейти в папку в библиотеке «Содержимое», куда требуется переместить запись. (по мере перехода в верхнем правом углу окна Adobe Connect отображается новое место назначения.) и выбрать «Переместить».

Редактирование данных записи

1. На домашней странице Adobe Connect выберите во вкладке «Собрания» соответствующую комнату собрания, содержащую запись (рис. 23).

2. Затем нажмите на элемент «Записи».

3. Щелкните имя записи.

4. На панели «Данные записи» нажмите кнопку «Правка».

5. Отредактируйте заголовок, сводку и язык.

Удаление записи собрания

Чтобы удалить запись, связанную с определенным собранием, необходимо быть администратором или иметь права на управление данной папкой библиотеки собраний. При этом запись удаляется из библиотеки собраний.

1. Вверху главного окна Adobe Connect выберите вкладку «Собрания».

2. Перейдите к собранию, содержащему запись, которую требуется удалить.

3. Выберите имя собрания из списка.

4. На странице «Информация о собрании» щелкните ссылку «Записи», которая находится на навигационной панели.

5. На странице «Записи» поставьте флажок слева от удаляемой записи.

6. Щелкните «Удалить» над списком.

7. Щелкните «Удалить» на странице подтверждения.

Управление содержимым

Мое содержимое

Отображение содержимого пользовательской папки в Adobe Connect.

Общее содержимое

Отображение содержимого, доступного в Adobe Connect всем владельцам учетных записей с соответствующими правами.

Содержимое пользователей

Отображение содержимого папок других пользователей в Adobe Connect. Для доступа к папке другого пользователя необходимо, чтобы этот пользователь предоставил вам право на просмотр его папки.

Просмотр и управление содержимым собрания

Осуществлять просмотр загруженного содержимого, перемещать содержимое в библиотеку содержимого, а также удалять загруженное содержимое можно в любое время.

Работа с папками и файлами библиотек. Создание папки

Администраторы с полными и ограниченными правами, а также пользователи с правами доступа к определенным папкам могут создавать вложенные папки. Для этого нужно:

1. Выберите «Содержимое» сверху страницы Adobe Connect (рис. 29).

2. Перейдите в соответствующее место, где требуется создать новую папку (например, «Мое содержимое»).

3. На панели меню над списком папок выберите «Создать папку» (рис. 29).

ADOBE CONNECT™

Мой профиль | Спр

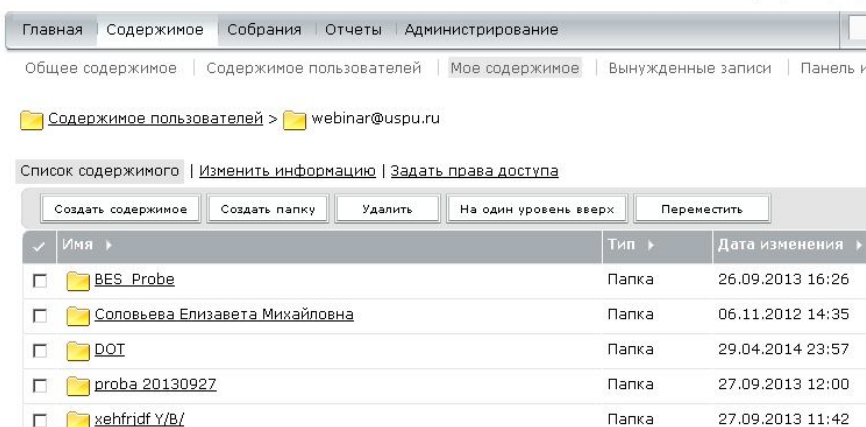


Рис. 29. Вкладка «Содержимое» домашней страницы Adobe Connect

4. В открывшейся странице введите имя новой папки (рис. 30).

5. (Необязательно) В сводке можно указать сведения о новой папке.

6. Нажмите «Сохранить» для создания папки (рис. 30).

ADOBE CONNECT™

Главная | Содержимое | Собрания | Отчеты | Администрирование

Общее содержимое | Содержимое пользователей | Мое содержимое | Вынужденные

Содержимое пользователей > webinar@uspu.ru

Создать папку

Имя папки: *

Сводка:
(макс. длина=4000 символов)

* - обозначает обязательные поля

Сохранить Отмена

Рис. 30. Диалоговое окно создания новой папки

Отправка файлов в библиотеку содержимого

1. Выберите «Содержимое» сверху страницы Adobe Connect (рис. 29).

2. Перейдите в соответствующее место, где требуется создать содержимое (например, «Мое содержимое»).

3. На панели меню над списком папок выберите «Создать содержимое» (рис. 29)

4. В окне выбора файла содержимого нажмите «Обзор», чтобы найти данный файл, затем выберите его и нажмите «Открыть» (рис. 31).

5. Введите заголовок файла создаваемого содержимого (обязательно). Также можно указать сводные данные в текстовых полях «Ввода сведений о содержимом» (необязательно) (рис. 31).

6. Введите пользовательский URL-адрес (необязательно).

7. Введите сводную информацию о создаваемом содержимом в соответствующем поле (необязательно).

8. Нажмите «Сохранить» (рис. 31).

ADOBE CONNECT™ Мг

Главная | Содержимое | Собрания | Отчеты | Администрирование

Общее содержимое | Содержимое пользователей | **Мое содержимое** | Вынужденные записи | Панель инструментов содержимого

Содержимое пользователей > webinar@usru.ru

Список содержимого | Изменить информацию | Задать права доступа

Выберите файл содержимого

Файл: * Обзор... Файл не выбран.

Файл должен быть одного из следующих типов: *.ppt, *.pptx, *.flv, *.swf, *.pdf, *.gif, *.jpg, *.png, *.mp3, *.html, *.mp4, *.f4v или *.zip. Сведения о допустимом содержимом файлов .zip см. в документации.

Ввести сведения о содержимом

Заголовок: *

Пользовательский URL-адрес: http://91.215.128.106/

(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Для ввода используйте только буквенно-цифровые символы ASCII или дефисы. Например, «product-demo» получит URL-адрес http://91.215.128.106/product-demo/.)

Сводка:
(макс. длина: 4000 символов)

* - обозначает обязательные поля

Сохранить Отмена

Рис. 31. Диалоговое окно создания содержимого
Этот файл отправляется на сервер и помещается в папку содержимого.

Папки и файлы в библиотеках можно перемещать. При перемещении папки все содержащиеся в ней элементы также перемещаются. Для перемещения папок и файлов в библиотеках используйте кнопку «Переместить» или «На один уровень вверх» в иерархии папок.

Папки и файлы в библиотеках можно также удалять. Перейдите к папке или файлу; отметьте флажком все элементы, которые требуется удалить; на панели меню над списком содержимого выберите «Удалить».

Загрузка файлов из библиотеки содержимого

Все пользователи с правами на загрузку могут копировать файлы содержимого на свои компьютеры. Содержимое из нескольких файлов архивируется в формате ZIP.

1. Выберите вкладку «Содержимое» (рис. 32).
2. Перейдите к файлу, который требуется загрузить.

3. Нажмите название файла и выберите в панели навигации ссылку «Загрузка содержимого» (рис. 32).
4. Сохраните файл на жестком диске компьютера.

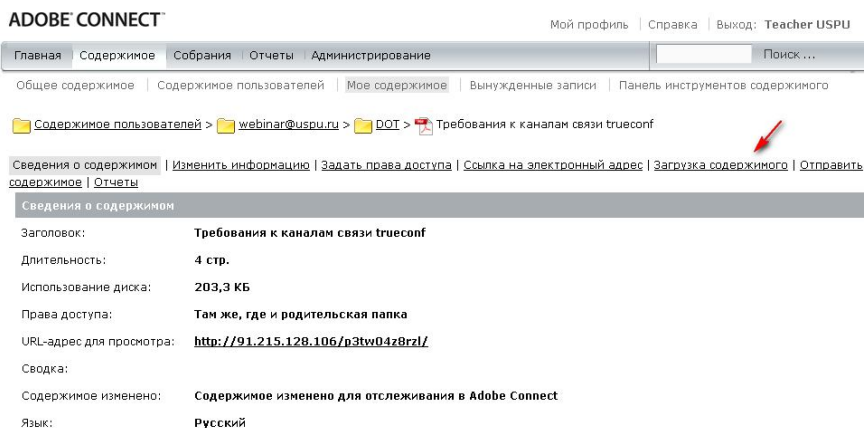


Рис. 32. Окно загрузки содержимого

Просмотр содержимого

Для просмотра содержимого можно открыть его из библиотеки содержимого. Для просмотра файла прямо в окне браузера (обозревателя) можно использовать URL-адрес для просмотра (если имеется).

Отправка ссылки на содержимое по электронной почте

Каждому файлу содержимого, находящемуся в библиотеке содержимого, присвоен уникальный URL-адрес, позволяющий пользователям просматривать содержимое этого файла. Этот URL-адрес можно отправлять другим людям в сообщении электронной почты, используя Adobe Connect.

4. СОЗДАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЙ

Запуск мастера собраний

Чтобы создать новое собрание в папке «Мои собрания», перейдите на главную страницу Adobe Connect, найдите панель меню «Создать новый» и нажмите «Собрание» (рис. 33).

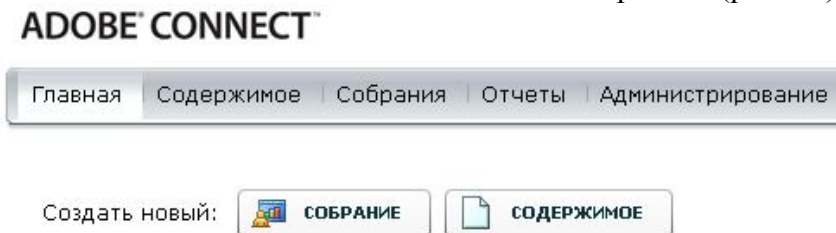


Рис. 33. Фрагмент главной страницы Adobe Connect

Ввод сведений о собрании

На первой странице мастера собраний введите сведения о собрании (рис. 34). К этим сведениям относятся название группы, URL-адрес, сводка, дата, продолжительность, шаблон, язык, ограничения доступа и настройки аудиоконференции. (Обязательными для ввода являются язык и имя).

Информация о собрании	
Имя: *	<input type="text"/>
Пользовательский URL-адрес:	<input type="text" value="http://91.215.128.106/"/> <input type="text"/>
	<small>(Оставьте это поле пустым, чтобы использовался URL-адрес, созданный системой, или укажите уникальный путь URL-адреса. Для ввода используйте только буквенно-цифровые символы ASCII или дефисы. Например, «product-demo» получит URL-адрес http://91.215.128.106/product-demo/)</small>
Сводка: (макс. длина=4000 символов)	<div><div></div></div>
Время начала:	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="Февраль"/> <input type="text" value="2015"/> <input type="text" value="10:30"/>
Длительность:	<input type="text" value="01:00"/> часы:минуты
Выбрать шаблон:	<input type="text" value="Общие шаблоны\Шаблон собрания по умолчанию"/>
Язык: *	<input type="text" value="Русский"/>
Доступ:	<p><input type="radio"/> В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи (гости не допускаются)</p> <p><input checked="" type="radio"/> В комнату могут войти только зарегистрированные пользователи и принятые гости</p> <p><input type="radio"/> В комнату могут войти все, у кого есть ссылка на собрание</p>

Настройки аудиоконференции

- ☒ Не включать аудиоконференций с этим собранием.
- ☐ Включить сведения об аудиоконференции с этим собранием.

Номер(а) конференции:

Код модератора:

Код участника:

☒ Обновить сведения для всех элементов, ссылающихся на этот элемент.

* - обозначает обязательные поля

Отмена	< Назад	Далее >	Готово
--------	---------	---------	--------

Рис. 34. Окно настроек создания нового собрания

Отбор участников собрания

Для добавления участников используйте список «Доступные пользователи и группы». Выполните поиск участников по имени или раскройте списки групп и выберите пользователей из этих групп. При необходимости можно назначить роли, выбрав имя участника и щелкнув «Права доступа» внизу списка текущих участников. Затем на последнем шаге отправьте приглашения или закройте мастер, чтобы выполнить отправку сообщений позже (рис. 35).

Отправка приглашений

В зависимости от того, является ли собрание только для зарегистрированных пользователей или для всех, порядок действий, предлагаемых мастером, будет отличаться. Если вы выбрали первый вариант (только для зарегистрированных пользователей), выберите «Отправить приглашения», затем выберите приглашаемую группу и внесите изменения в текст электронного сообщения. В противном случае щелкните «Отправить приглашение по электронной почте» и, используя ваше приложение для работы с электронными сообщениями, добавьте приглашенных в список рассылки.

Выбрать участников

Ввести сведения о собрании > **Выбрать участников** > Отправить приглашения

Доступные пользователи и группы	
Student 3	stud3@uspu.ru
Student 4	stud4@uspu.ru
Student 5	stud5@uspu.ru
Student 6	stud6@uspu.ru
Student 7	stud7@uspu.ru
Student 8	stud8@uspu.ru
Student 9	stud9@uspu.ru
Student USPU	user@uspu.ru
Student_test USPU	user_test@uspu.ru
Teacher USPU	webinar@uspu.ru
Любовь Владимировна Сардак	sardak@uralweb.ru
Максим Александрович Витюмин	wma32189@bk.ru

Текущие участники для fewfe		
Teacher USPU	Организатор	webinar@uspu.ru

Поиск Добавить

Поиск Права доступа Удалить

Отмена < Назад Далее > Готово

Рис. 35. Окно отбора участников

Завершение собрания

На панели меню выберите «Собрание», затем «Закончить собрание».

5. ВОЗМОЖНОСТИ MIRAPOLIS VIRTUAL ROOM. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

Mirapolis Virtual Room – сервис для проведения онлайн-лекций, вебинаров и удаленной совместной работы в реальном времени. Сервис имеет простой, удобный Flash-интерфейс и позволяет проводить аудио и видеоконференции между участниками, настраивать звук и качество видеотрансляций, организовывать общий и приватный чат, просматривать одновременно всеми участниками несколько документов/роликов/картинок на экране, а также трансляций рабочих столов нескольких участников.

Для создания, проведения и просмотра онлайн-лекций с помощью Mirapolis Virtual Room понадобится браузер, установленный Adobe Flash Player и доступ в Интернет.

Вход в комнату собрания

Войти в собрание возможно двумя путями: с помощью гостевой ссылки на онлайн мероприятие (такой вход осуществляют студенты) и авторизованного входа (таким образом входит преподаватель).

Для авторизованного входа в комнату собрания необходимо выполнить следующие действия:

1. В адресной строке браузера (обозревателя) написать: uspu.vr.mirapolis.ru (рис. 36).

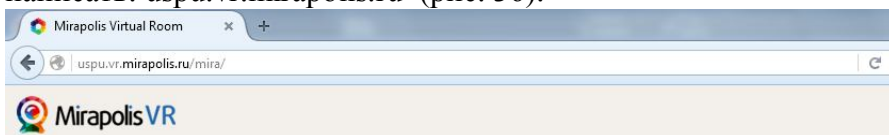


Рис. 36. Адрес для входа в Mirapolis Virtual Room

2. Заполнить поля «логин» и «пароль» (рис. 37). Для преподавателя «логин» - [teacher](#), пароль выдается специалистом Центра дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Вход

Логин

teacher

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рис. 37. Фрагмент виртуальной комнаты с полями для входа

3. На главной странице Mirapolis Virtual Room (Запланированные мероприятия) согласно учебному расписанию необходимо выбрать нужное собрание (комнату), нажав на кнопку «Открыть» (рис. 38).

Запланированные мероприятия						
№	🔥	Название	Начало	🕒	👤	Участники
1	🔥	ауд.4Е-2	2015-12-08 08:07	3676 д 1 ч 0 мин	Ведущий	Участников 0 Заявок 0
2	🔥	ауд.157	2015-12-08 08:28	3676 д 1 ч 0 мин	Ведущий	Участников 0 Заявок 0
3	🔥	ауд.163	2015-12-08 08:29	3676 д 1 ч 0 мин	Ведущий	Участников 0 Заявок 0
4	🔥	ауд.164	2015-12-08 08:30	3676 д 1 ч 0 мин	Ведущий	Участников 0 Заявок 0
5	🔥	ауд.167	2015-12-08 08:44	3676 д 1 ч 0 мин	Ведущий	Участников 0 Заявок 0

Рис. 38. Список собраний Mirapolis Virtual Room

4. После выполнения предыдущего шага вы попадете в собрание (виртуальную комнату), по умолчанию для работы вам будут доступны три макета (рис. 39-41), управлять которыми можно во вкладке «Вид» (рис. 44).

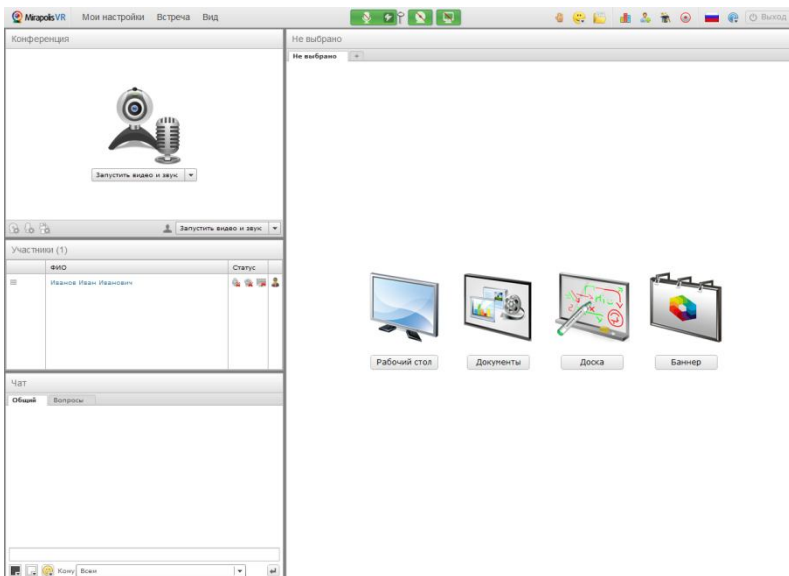


Рис. 39. Макет «Презентация»

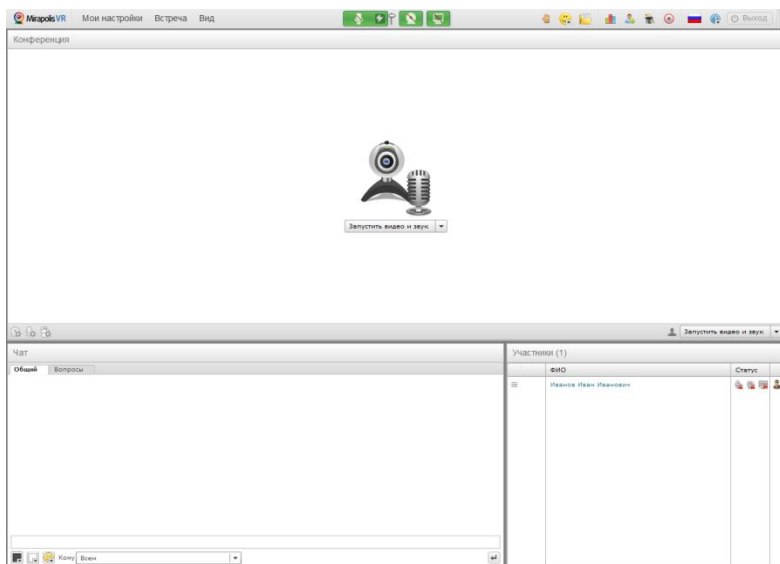


Рис. 40. Макет «Конференция»

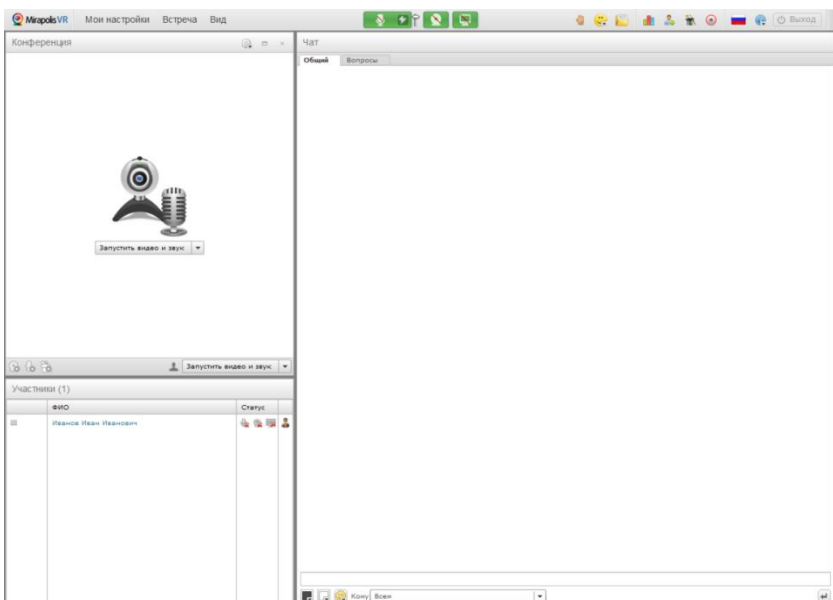


Рис. 41. Макет «Дискуссия»

Описание функций в виртуальной комнате и элементы интерфейса

Все основные модули виртуальной комнаты и кнопки управления представлены на рис. 42-44.

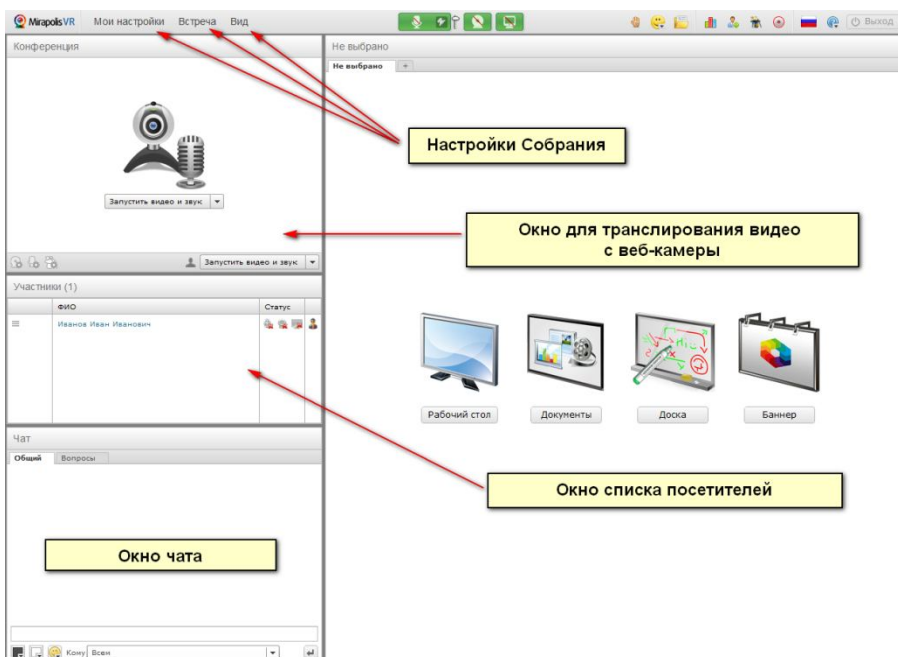
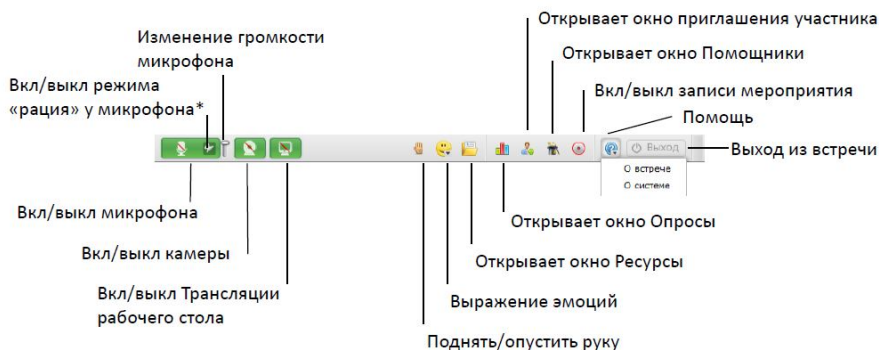


Рис. 42. Модули виртуальной комнаты

Важные элементы управления. Панель управления

Все важные элементы управления всегда доступны в верхней части интерфейса комнаты



Для информации

*В режиме «рация» для работы микрофона надо нажать на кнопку включения микрофона и удерживать ее в таком состоянии. При выключенном режиме «рация» однократное нажатие на кнопку включает микрофон и он работает до повторного нажатия на эту кнопку.

Режим рация эффективен для уменьшения трафика и предотвращения появления эха, когда активно общаются несколько человек.

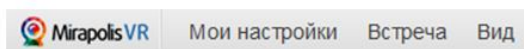
Рис. 43. Элементы управления виртуальной комнаты



- Мой профиль
- Камера и видео
- Микрофон и звук
- Трансляция рабочего стола ▶



- Управление правами и ролями
 - Пригласить участника
 - Проверка присутствия
 - Опросы
-
- Блокировать вход зарегистрированных участников
 - Блокировать вход гостей



- Совместное использование ▶
 - ✓ Чат
 - ✓ Конференция
 - ✓ Участники
-
- ✓ Синхронизация интерфейса
-
- Презентация
 - Конференция
 - Дискуссия
-
- Управление макетами
 - Сохранить текущий вид как макет
-
- Скрыть подсказки

Рис. 44. Элементы настройки собрания

6. РАБОТА С ДЕМОНСТРАЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ

ОСОБЕННОСТЬ:

В отличие от выше описанной платформы Adobe Connect платформа Mirapolis Virtual Room позволяет демонстрировать и совместно использовать документ Microsoft Word. Для всех загружаемых документов размер не должен превышать 20 Мб, в противном случае файл не откроется, но будет доступен для скачивания слушателям (участникам собрания).

Для того чтобы открыть файл для совместного использования в собрании необходимо:

1. Нажать на кнопку «Документы» (рис. 45).
2. В открывшемся окне выбрать «Добавить», а затем «Файл» (рис. 45).

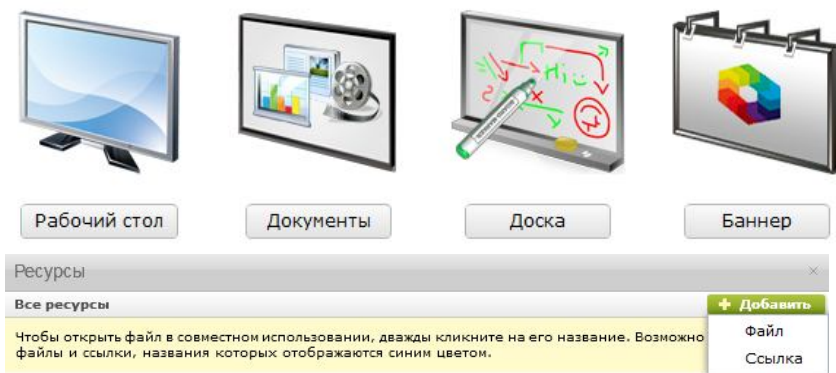


Рис. 45. Загрузка демонстрационного материала

3. В зависимости от месторасположения открываемого документа (usb накопитель, жесткий диск и др.) найти нужный файл и открыть его. Во вновь появившемся окне нажать на кнопку «Загрузить» (рис. 46).

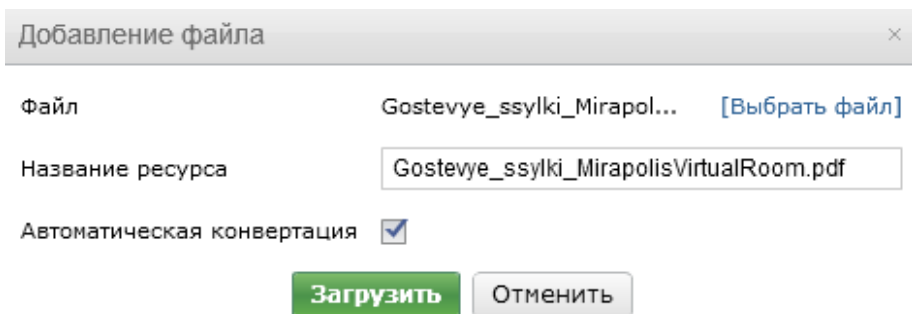


Рис. 46. Загрузка демонстрационного материала

Добавление следующего файла происходит аналогичным образом. Нужно иметь ввиду, что использование загруженного файла возможно после его преобразования, о чем свидетельствует мигание серо-голубого значка в окне «Ресурсы» (рис. 47).

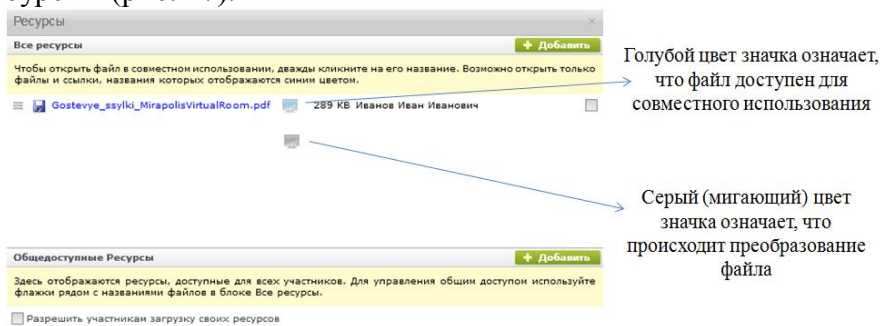



Рис. 47. Преобразование (конвертирование) загружаемого файла.

4. Для открытия (удаления и других функций) нужно до документа необходимо нажать на кнопку  в окне «Ресурсы» (рис. 48).

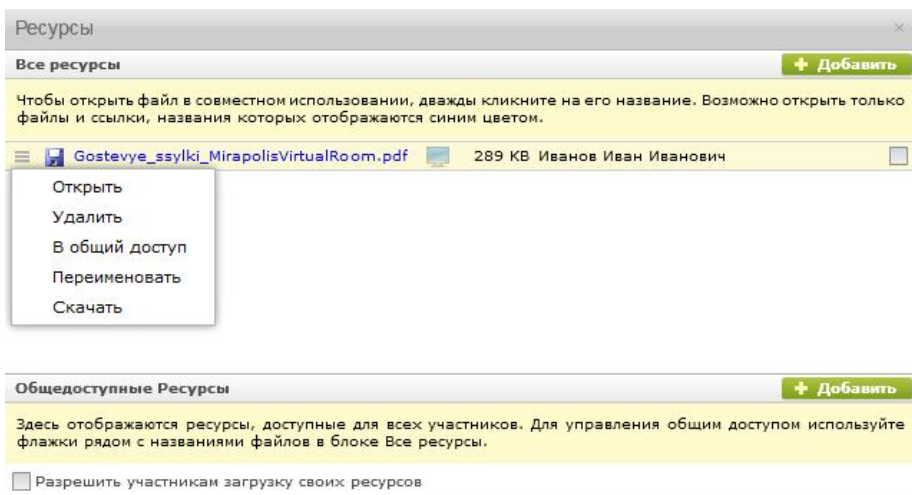


Рис. 48. Функции управления загружаемого файла.

Все загружаемые файлы хранятся и доступны для использования в папке «Ресурсы» (рис. 43, 49).

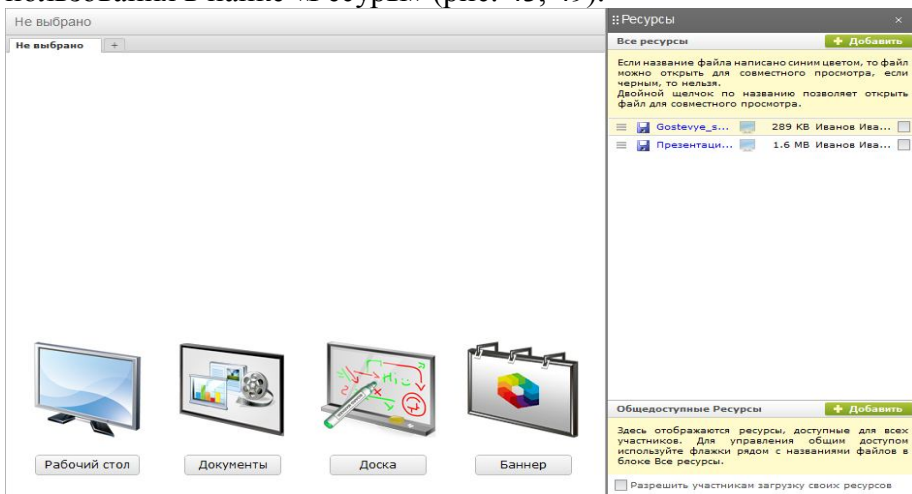


Рис. 49. Открытая папка «Ресурсы»

Для открытого документа будет доступна панель управления (рис. 50).



Управление pdf. файлом



Управление презентацией

Рис. 50. Панель управления открытым документом.

Для того чтобы открыть белую доску для совместного использования в собрании необходимо нажать на кнопку «Доска» (рис. 51). В открывшемся окне будет доступна панель с функциями для рисования.

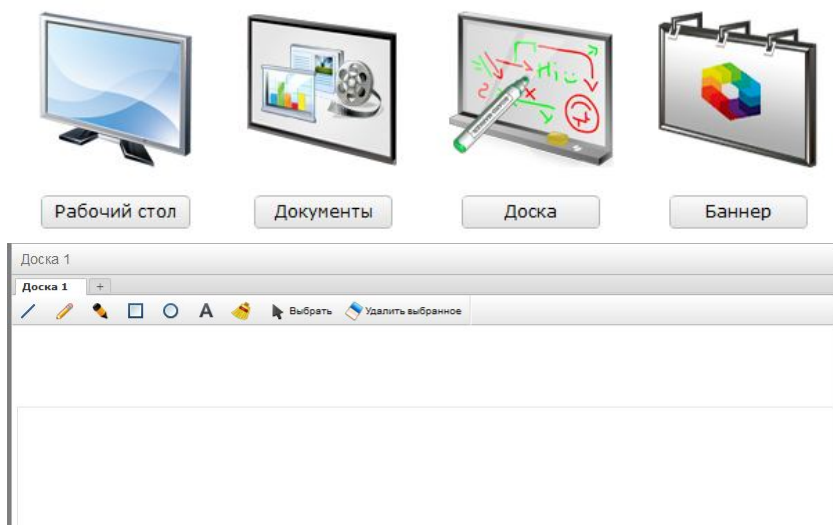


Рис. 51. Панель управления доской

Платформа Mirapolis Virtual Room позволяет одновременно открыть и работать с несколькими файлами в разных вкладках и переключаться между ними во время проведения виртуального собрания (рис. 52), что также является преимуществом перед платформой Adobe Connect, в которой для совместного использования за один раз возможно открытие только одного документа.

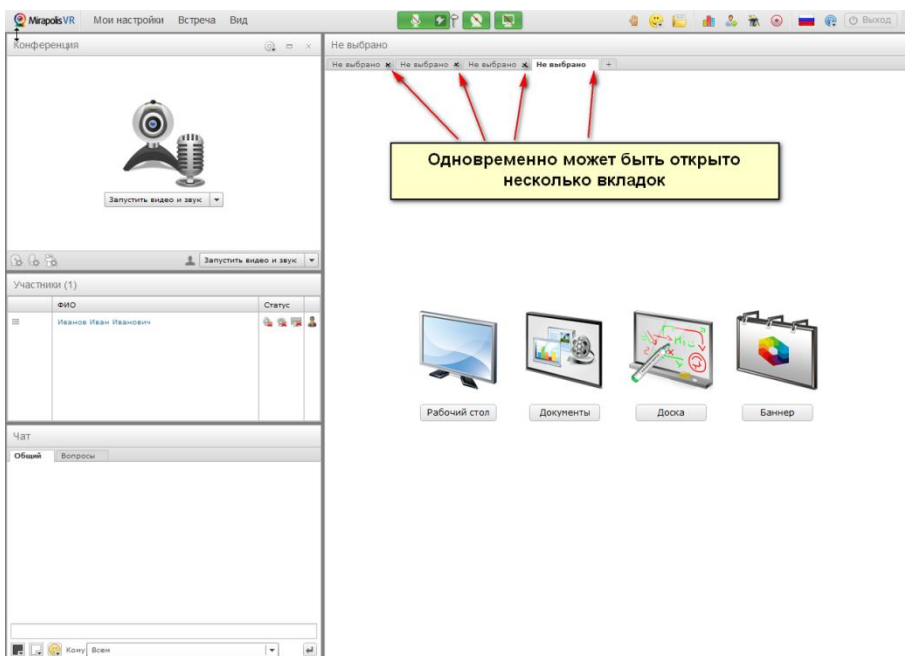





Рис. 52. Макет виртуальной комнаты

Для того чтобы создать баннер на время проведения мероприятия необходимо нажать на кнопку «Баннер» (рис. 53). В открывшемся окне будет доступна панель с функциями для создания баннера. Кнопка  позволяет выбрать изображение. Кнопка  позволяет ввести текст. Кнопка  позволяет вставить ссылку.

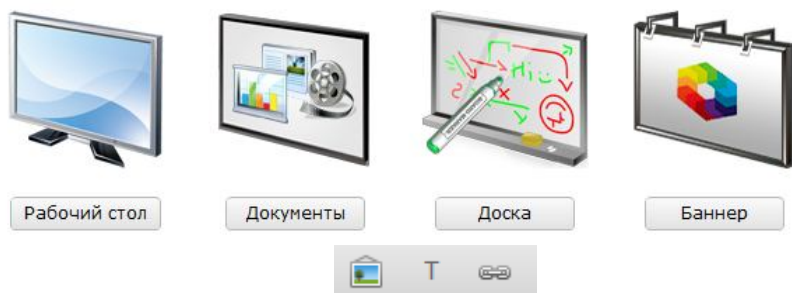


Рис. 53. Панель управления баннером

Для того чтобы демонстрировать свой рабочий стол необходимо нажать на кнопку «Рабочий стол», которая расположена по центру виртуальной комнаты (рис. 54а), либо вверху виртуальной комнаты (рис. 54б).

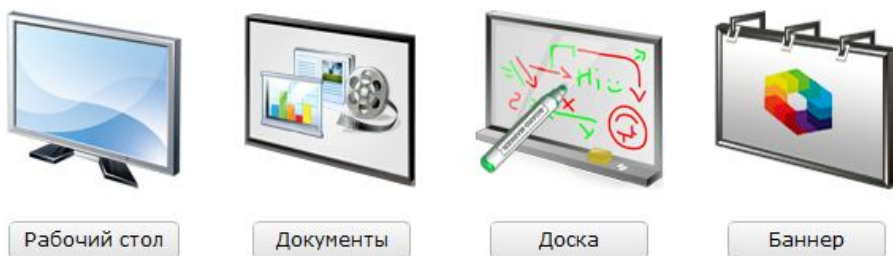



Рис. 54 а



Рис. 54б

Рис. 54. Панель управления рабочим столом

Для завершения собрания и выхода из виртуальной комнаты нужно нажать на кнопку  (рис. 43).

Установка Flash Player

Для того чтобы установить Flash Player необходимо:

1. Скачать приложение для установки. В адресной строке браузера написать адрес: adobe.com

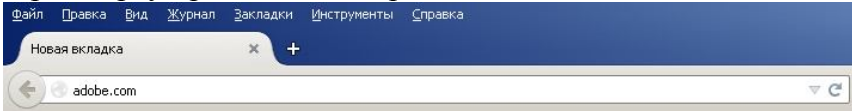


Рис. 55. Адрес входа для скачивания Flash Player

2. Пройдя по адресу adobe.com необходимо нажать на «Flash Player» в правой нижней части страницы браузера (рис. 56)

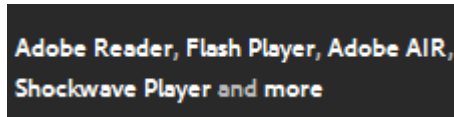


Рис. 56. Фрагмент страницы браузера с загрузками

3. В открывшейся странице под заголовком «Дополнительное предложение» снять галочку (для отмены установки антивирусной программы McAfee Security Scan Plus), в разделе «Общие положения и условия» нажать на кнопку «Установить сейчас» - для установки Flash Player (рис. 57)

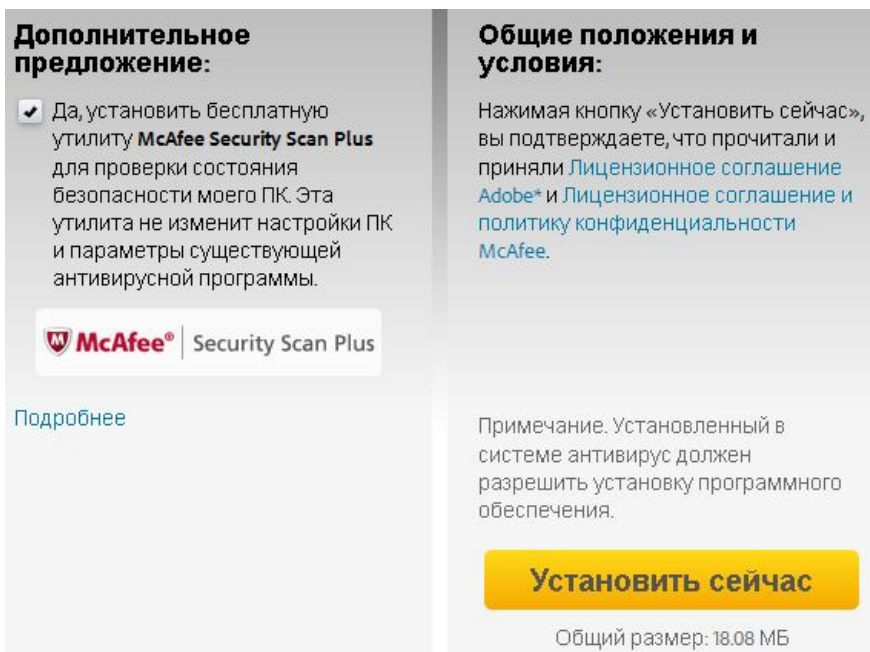


Рис. 57. Установка Flash Player

4. В открывшемся окне нажать «Сохранить файл»

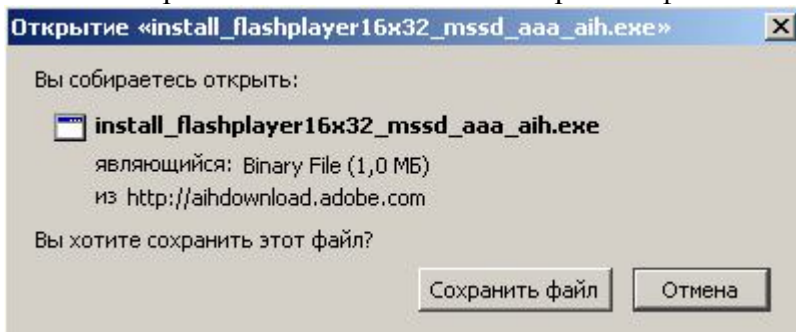


Рис. 58. Установка Flash Player (этап сохранения файла)

5. Выбрать место сохранения установочного файла Flash Player (рис. 59)

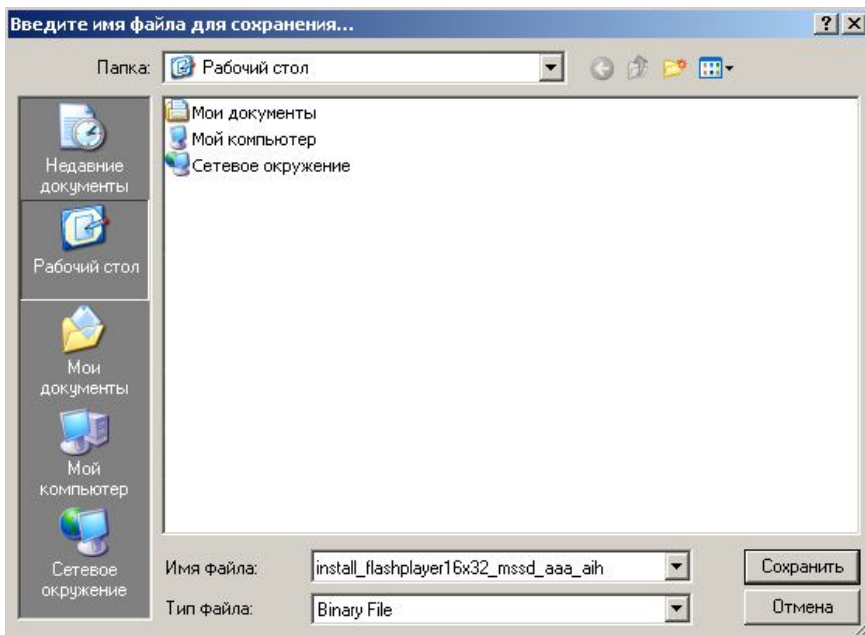



Рис. 59. Окно с параметрами сохранения установочного файла Flash Player

6. Запустить скаченный файл, это можно сделать двумя способами:

- в окне браузера нажать на загрузки , а затем из списка загруженных файлов найти установочный файл Flash Player и нажать на него для запуска установки (рис. 60)

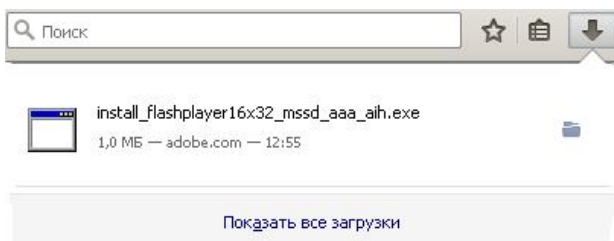



Рис. 60. Текущие загрузки

• найти установочный ярлык Flash Player  согласно месту сохранения файла (рис. 59) и нажать на него для запуска установки

7. После запуска установочного файла Flash Player откроется мастер установки (рис. 61)

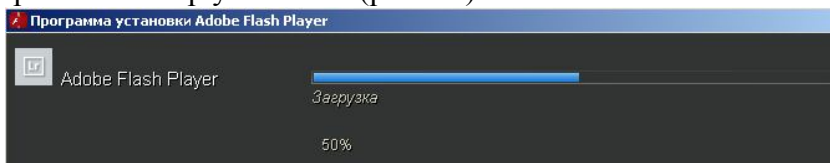


Рис. 61. Мастер установки Flash Player

8. После окончания установки нажать «Завершить», откроется браузер (вкладка браузера) со страницей Flash Player – необходимо закрыть открывшуюся страницу.

Установка и обновление браузера (обозревателя)

Для проведения занятий с применением дистанционных технологий на основе Adobe Connect необходимо иметь установленную и обновленную версию браузера (рекомендуемые браузеры: Mozilla Firefox, Internet Explorer). Браузер можно скачать из сети Интернет, воспользовавшись поиском, или скачать с официального сайта: <https://www.mozilla.org>, <http://windows.microsoft.com>. Internet Explorer как правило установлен по умолчанию в программном обеспечении компьютера.

Для обновления браузера Mozilla Firefox необходимо нажать вкладку «Справка» в верхнем меню браузера (рис. 62), затем выбрать пункт «О Firefox», откроется окно, в котором можно увидеть версию установленного браузера.

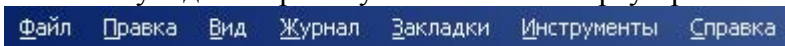


Рис. 62. Меню настроек браузера Mozilla Firefox

Обновление драйверов видеокамеры

В Windows XP обновить драйвера на видеокамеру необходимо с установочного диска в отличие от Windows 7 и Windows 8, где осуществляется автоматический поиск обновлений, включающий в себя и файлы видеокамеры, и звуковые файлы и др.

Перед проведением занятий с применением дистанционных технологий на основе Adobe Connect необходимо обновить систему Windows во избежание сбоев во время работы. Помните, если в системе стоит автоматическая установка обновлений, то это может повлиять на проведение занятий в Adobe Connect.

Учебное издание

**Использование дистанционных
образовательных технологий
в учебном процессе
(на примере: Adobe Connect,
Mirapolis Virtual Room)**

Сведения об авторах:

АБДУЛОВА Елена Владимировна

кандидат педагогических наук, доцент

кафедра ТиМОФТиМД, УрГПУ

(343) 371-03-77

АБДУЛОВ Рашид Миниахметович

кандидат педагогических наук, доцент

преподаватель Екатеринбургского суворовского

военного училища

(343) 374-22-44